



アドミッション・学生サポートオフィサー

募集職種

採用企業名

学校法人福岡国際学園 福岡インターナショナルスクール

求人ID

1538894

業種

教育・学校

雇用形態

正社員

勤務地

福岡県, 福岡市早良区

最寄駅

空港線 (1号線)、 藤崎駅

給与

250万円 ~ 300万円

更新日

2025年05月16日 03:00

応募必要条件

職務経験

3年以上

キャリアレベル

中途経験者レベル

英語レベル

ビジネス会話レベル (英語使用比率: 75%程度)

日本語レベル

ネイティブ

最終学歴

大学卒: 学士号

現在のビザ

日本での就労許可が必要です

募集要項

職種名: アドミッションおよび学生サポートオフィサー

報告先: 事務長、副事務長、校長

はじめに

福岡インターナショナルスクール (FIS) は、「INCLUDE (包括)、EMPOWER (エンパワー)、IMPACT (影響力)」という指針を体系化しており、その価値観を常に取り続けるよう努めています。施設主任として、福岡インターナショナルスクールの使命を最大限のプロフェッショナリズムで支持し、子どもの保護と安全確保に努めることが求められます。

職務概要

本校のビジネスオフィスの一員として、学生のサポート業務を担当していただきます。また、学校運営・広報の一員として、入学関連業務および日々の学生サービスをサポートし、在校生および入学希望者、そして教職員が本校のミッションである「地域社会に卓越した教育サービスを提供すること」を実現できるよう支援していただきます。また、本校の児童保護および安全確保に関するポリシーや手続きを遵守していただきます。職務を遂行する中で、生徒が学校内外で重大な危険にさらされている、またはその恐れがあると感じた場合は、速やかにFukuoka International Schoolの事務長、副事務長、校長に報告し、適切な外部機関との連携・対応をする必要があります。

主な業務内容

1. 入学関連業務

- 入学に関する問い合わせ対応
- 学校見学の調整・実施
- 出願書類の確認
- 入学テストや面接のスケジュール調整
- 入学データベースの更新・管理
- 保護者との連絡対応
- 新入生の手続きの調整
- 奨学金申請の対応
- データ収集と報告資料作成

2. 学生サポート業務

- 学生データの更新・管理
- 新入生のオリエンテーション、再入学・退学手続き
- 学校行事・旅行・昼食プログラム・サマースクールの調整
- 証明書発行、大学出願サポート
- 保護者面談や個別会議での通訳サポート
- 看護師不在時のヘルスオフィス業務補助
- その他関連業務

3. マーケティング・広報業務

- 学校ウェブサイトの情報更新
- SNSの運用補助
- 広報資料の翻訳サポート
- 学校行事の広報活動

4. 共通オフィス業務

- 学生対応や一般事務のバックアップ

勤務時間詳細

- フルタイム、年間242日
- 実働時間：月～金、1日あたり7.5時間
- 8:00～16:30(休憩60分)
- 土日祝休み（年何回か休日出勤や学校行事が数回ありますが、その場合は振替休日が取得可能）
- 想定年俸：240～300万円（経験考慮の上、応相談）

雇用形態

- 有期契約（1年更新、正社員への転換可能性あり）
- 休日休暇
- 有給休暇、ウェルビーイングデー、特別休暇、産休、育児休暇
- 待遇・福利厚生
- 通勤手当
- 社会保険
- 雇用保険、労災保険
- お子様（3歳児から18歳まで）の授業料免除（最大2名の扶養家族まで；課税対象）
- 年次健康診断およびインフルエンザ予防接種
- 退職金（最低1年勤務が必要）
- 研修制度あり

* 英文・和文で履歴書/職務経歴書をお送りください。

スキル・資格

求められる資格・スキル

- 日本語および英語の読み書き・会話に堪能なこと（他言語ができれば尚可）
- 業務経験は不問だが、接客・営業・調整業務経験があると望ましい
- 関係者と良好な関係を築ける高いコミュニケーション能力がある方
- 明るく前向きな姿勢、柔軟性があり臨機応変に対応できる方
- 事務経験・スケジュール調整・タイムマネジメント・マルチタスクができる方
- Google Suite等のITスキルに習熟しており、新しいツールの習得に意欲的であること
- 日本の運転免許証の保持が必須
- 業務範囲が広いため、マルチタスク能力と優先順位付けができる方
- ヘルスオフィス補助など臨機応変な対応ができる方
- 学校行事や見学対応で時間外勤務が発生した場合に対応可能な方

このポジションの魅力

- 複数の部門との関わりがあり幅広い経験ができる
- 国際的な学校で多様な文化の人々と接する機会
- 明確な価値観（INCLUDE・EMPOWER・IMPACT）に基づく職場
- 若手や未経験者でも挑戦できるポジション

会社説明